| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение IV-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по приключване на счетоводната година** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

УО предоставя по електронен път на СО ([natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg)) и ОО ([auef@minfin.bg](mailto:auef@minfin.bg)):

* информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите OLAF във връзка с ПТП – в срок до 5 работни дни от получаването й от УО;
* предварителни и окончателни доклади от службите на ЕК, Европейска сметна палата и Сметната палата на Република България – в срок до 5 работни дни от тяхното получаване от УО, в случаите, когато СО и ОО не са адресати;
* информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура и Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество – в срок до 5 работни дни от получаване на информацията.

УО предоставя по електронен път на ОО ([auef@minfin.bg](mailto:auef@minfin.bg)):

* методите по смисъла на чл. 59, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗУСЕФСУ – в срок до 5 работни дни след одобрението им от РУО;
* наръчника за изпълнение на ПТП, както и всички последващи изменения – в срок до 5 работни дни след одобрението му/им от РУО;
* **документи, представяни от УО на СО във връзка с годишното приключване**

Схематично сроковете и общо описание на документите, свързани с годишното приключване и участниците в процеса – УО, СО и ОО, са както следва[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Отговорен орган** | | |
| **Управляващ орган (УО)** | **Счетоводен орган (СО)** | **Одитен орган (ОО)** |
| **10 юни на година „n”** | Въвежда в ИСУН *Финален доклад за извършена верификация* за счетоводната година |  |  |
| **До 5 юли на година „n”** |  | Одобрява *Финален доклад за извършена верификация* в ИСУН/ и изпраща на ЕК *Окончателно заявление за плащане за счетоводната година* |  |
| **До 30 ноември на година „n”** |  |  | Изготвя окончателни доклади от одит на операциите (на извадка от включените в Заявления за плащане към ЕК разходи в периода 1 юли на година n - 30 юни на година „n+1”). Окончателните доклади се представят периодично на УО и СО след приключване на проверките по проектите. |
| **До 15 декември на година „n”** | Подготвя *Декларация за управлението* и я изпраща на СО и ОО | Изготвя проект на *ГСО* и го изпраща на ОО и УО |  |
| **До 31 декември година „n”** |  |  | Изготвя проект на *Годишен контролен доклад (ГКД)* и го изпраща на УО и СО |
| **До 25 януари на година „n+1”** |  | Извършва корекции по проекта на *ГСО* и го изпраща финализиран на ОО и УО |  |
| **До 27 януари на година „n+1”** | Изпраща финализирана декларация за управлението на СО и ОО |  |  |
| **До 10 февруари на година „n+1”** |  |  | Изготвя окончателен *ГКД* и *Одитно становище* иги изпраща на УО и СО |
| **До 12 февруари на година „n+1”** | Въвежда декларацията за управлението в SFC 2021 и подписва ГСО | Финализиране на ГСО в SFC 2021 |  |
| **До 13.02 година „n+1”** |  |  | Преглед на попълнената декларация от УО и ГСО от СО и създаване на Годишно становище в SFC 2021. Прикачване на ГКД |
| **До 15 февруари на година „n+1”** |  |  | Изпращане на ЕК чрез системата SFC 2014 на пакета документи за приключване на счетоводната година включващ:  *-Декларация за управлението;*  *-Годишен счетоводен отчет;*  *- Годишен контролен доклад и одитно становище.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок** | **Управляващ орган (УО)** |
| **До 15 ноември 2030 година** | Предоставя проект на Окончателен доклад за качеството на изпълнение на програмата на СО и ОО |
| **До 25 януари 2031 година** | Предоставя финален Окончателен доклад за качеството на изпълнение на програмата на СО и ОО |
| **До 15 февруари 2031 година** | Изпращане на Окончателен доклад за качеството на изпълнение на програмата на СО и ОО чрез системата SFC 2021 на ЕК |

Декларацията за управление се предоставя от УО на ЕК при стриктно спазване на модела, заложен в приложение XVIII от Регламент (ЕС) № 2021/1060 (*Приложение VII-Т01-4 от Наръчника*).

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Изпращане на Финален ДИВ | Служител ФУ | Изпраща на СО *Финален доклад за извършена верификация* за счетоводната година с включени верифицирани разходи до 31 май. | 10 юни на година „n” |
|  | Проверка на информацията по чл. 50 от Наредба № Н-5/2022 г. | Служител ФУ и счетоводител  Служител нередности  Служител, отговорен за одитите | Проверява се следното:  1. коректно и пълно е отразена информацията за намалените суми съгласно чл. 46, ал. 1, 3 и 5 от Наредба 5/29.12.2022 г. през счетоводната година;  2. новорегистрираните суми по чл. 35 и 36 във връзка с разходи, включвани в заявление за плащане към Европейската комисия през счетоводната година;  3. коректното и пълно отразяване на информацията по т. 1 и 2 в SAP;  4. регистрираните сигнали за нередности по разходи, заявени за възстановяване от Европейската комисия през счетоводната година;  5. отразените резултати от окончателни одитни доклади. | до 30 ноември на година n |
|  | Декларация за управлението | Служител, отговорен за одитите  Началник на отдел ФУ | Изготвя проект на декларация за управление по образец *(Приложение VII-Т01-4)* и отразява извършените проверки в контролен лист (*Приложение VII-K01*).  Началник на отдел ФУ ги изпраща на СО ([natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg)) и ОО ([auef@minfin.bg](mailto:auef@minfin.bg)). | до 15 декември на година n |
|  | Проверка на получените проекти на ГСО от СО и ГКД от ОО | Служител ФУ и счетоводител  Служител, отговорен за одитите | Проверява данните в получените проекти и засича информацията с данните в УО. В случай на разминавания същите се уточняват със СО/ОО.  Извършва корекции по проекта на *ГСО и* по всяка програма/фонд и го изпраща финализиран на ОО и УО  Получените ГСО се съхраняват от служител ФУ в папка Годишно приключване към всяка счетоводна година в отдел ФУ/ДИВ.  Получените ГКД се съхраняват в папка Одити. | до 15 януари на година „n+1“ |
|  | Декларация за управлението | Служител, отговорен за одитите  Началник на отдел ФУ | Извършва корекции (ако е приложимо) по проекта на *Декларация за управлението*  Началник на отдел ФУги изпраща финализирани на СО и ОО. | до 27 януари на година „n+1” |
|  | Декларация за управлението и ГСО | Служител, отговорен за одитите  РУО | Въвежда декларацията за управлението в SFC 2021  Подписва ГСО, изготвен от Счетоводния орган | До 12 февруари на година „n+1” |
|  | Файлиране на финална версия на ГСО | Служител ФУ | След изпращане на ГСО от ОО към ЕК чрез SFC 2021, служител ФУ засича информацията с наличната в УО.  Копира получените документи в папката за годишното приключване за съответната счетоводна година на сървъра. | до 2 работни дни след изпращането от ОО |
|  | Приемане на отчетите от ЕК | Служител ФУ | След получаване на писмо от ЕК относно приемане на отчетите по оперативната програма:   * засича информацията в приложенията към писмото с наличната в УО; * копира получените документи в папката за годишното приключване за съответната счетоводна година на сървъра.   В случай на разминавания, същите се уточняват със СО и ОО. | до 5 работни дни след получаването на потвърждението в УО |

1. съгласно Приложение № 14 Наредба № Н-5/29.12.2022 г. [↑](#footnote-ref-1)